Proposition de projet CHF
Mode d'emploi pour compléter le formulaire de proposition de projet (en ligne)

Les champs marqués d'un **astérisque*** dans le formulaire sont **obligatoires**.
Svp ne modifier pas le fichier Excel !
Utilisez Alt+Entrée pour aller à une nouvelle ligne à l'intérieur des champs Excel.

Cover Page – Page de Couverture

1. *Requesting organization – Organisation demandeur:* Dans la liste déroulante, cliquez sur le nom de votre organisation.
2. *Acronym – Acronyme* : L'acronyme du nom de votre organisation si vous en avez un.
3. *Allocation type – Type d'allocation:* Mettre le nom de l'allocation, ex Allocation Spéciale n3..
4. *Project title – Titre de projet:* Entrez le titre exact de votre projet (nature des activités, localisation exacte du projet).
5. *Ops code – Code OPS*: Prendre le code OPS (ops.unocha.org).
6. *CHF project code - Code projet CHF :* Merci de ne pas remplir. L'Unité de Financement Humanitaire d'OCHA le complétera.
7. *Primary cluster – Cluster primaire*: Cliquez sur le **secteur** principal de la liste déroulante.
8. *Sub cluster – Sous cluster*: Cliquez sur le **secteur secondaire** du groupe de travail.
9. *Project duration – Durée du projet*: Vous pouvez introduire la durée du projet en nombre de mois ici.
10. *Planned start date - Date de démarrage prévu*: Vous pouvez changer la date de démarrage du projet ici.
11. *Planned end date - Date de fin prévu:* Générée automatiquement sur la base de "Planned Start Date" (la date de démarrage) et de CHF Duration (la durée du projet).
12. *Project summary – Résumé du projet*: Décrire le résumé du projet proposé.
13. *Project beneficiaries - Bénéficiaires:* Renseignez le nombre des bénéficiaires directs du projet, désagrégé en Hommes, Femmes, Filles (-18 ans) et Garçons (-18ans). Le total est généré automatiquement.
14. *Total beneficiaries include the following - Le résumé des bénéficiaires inclut:* Désagrégez les bénéficiaires dans les autres catégories spécifiées.
15. *Indirect beneficiaries – Bénéficiaires indirectes:* Décrivez les informations disponibles.
16. *Catchment population – Population cible*: Décrivez les informations disponibles.
17. *Link with allocation strategy – Lien avec la stratégie d'allocation:*
    - Pour une allocation standard : en 4000 caractères décrivez comment le projet s'inscrit dans la stratégie du document d'allocation du CHF et les objectifs spécifiques du Cluster
    - Pour la réserve : en 4000 caractères décrivez pourquoi le projet devrait être considéré pour un financement exceptionnel.
18. *Total project budget – Budget total du projet :* Mentionner le budget total comme mentionné sur OPS. Si le projet proposé fait partie d'un projet plus large, c'est le montant du projet plus large que vous mettez ici.
19. *Contribution requested from CHF – Contribution demandé au CHF:* Le budget est généré automatiquement de l'onglet « Budget » et est le montant du budget demandé au CHF.
20. *Sub-grants to implementing partners – aux partenaires d'implémentation*: S'il vous plaît mentionner le nom, le type du partenaire (Gouvernement, ONG internationale, ONG nationale, Mouvement de la Croix Rouge ou du Croissant Rouge, UN/OIM) et le budget prévu.
21. *Other funding secured for the project- Autres financements obtenus pour ce projet:* Si vous recevez d'autres fonds pour ce projet, cochez et fournissez le nom du bailleur sous "Source" et le montant alloué.
22. *Organization focal point contact details (In country/HQ)– Coordonnées du point focal de l'organisation (dans le pays/HQ):* Introduire les informations correctes du point focal de l'organisation pour ce projet. Important car l'Unite de Financement Humanitaire d'OCHA utilisera ce contact pour toute communication relative à l'allocation. Les ONG nationals ne remplissent pas les coordonnées du point focal HQ.
23. *Comments on cover page – Commentaires sur la page de couverture* : Merci d'indiquer vos commentaires.

Background - Contexte

24. *Humanitarian context – Contexte humanitaire*: Décrire la situation humanitaire de la zone d'activité du projet. Se référer à des évaluations récentes (en donnant la date et les organisations participantes) et les sources des statistiques utilisées

25. *Needs assessment - Analyse des besoins :* Décrire les capacités en place, identifier les lacunes (anciennes et nouvelles). Expliquer en détail les besoins spécifiques des groupes cibles. Mentionner comment l'évaluation des besoins a été effectuée (qui a été consulté, comment et quand?). Indiquez toutes données de référence. Expliquer les liens avec les l'Aperçu des Besoins Humanitaires (HNO).
26. *Grant request Justification – Justification de la demande de financement*: Justifier pourquoi et pour quelle lacune importante vous adressez une requête de financement au CHF CAR en ce moment, tenant compte les promesses ou engagements de contributions. Décrire également l'expérience de l'organisation dans la zone et dans la thématique concernée par le projet.
27. *Description of beneficiaries – Description des bénéficiaires*: Décrire comment la population cible a été identifié. Décrire comment la population touchée est impliqué / consulté dans les différentes phases de la mise en œuvre du projet.
28. *Complementarity – Complémentarité* : Expliquer comment le projet viendra compléter les projets / activités antérieurs ou en cours de mise en œuvre par votre organisation ou d'autres partenaires humanitaires pour répondre aux besoins identifiés.

Logical Framework – Cadre Logique:

29. *Overall project objective – Objectif général du projet:* Introduire l'objectif général du projet. Qu'est-ce qui sont les objectifs qui devront été atteint à la fin du financement de ce projet?
30. *Cluster objectives – Objectifs du cluster*: Mentionnez les objectifs du Cluster tel que mentionnés dans le SRP. Ces objectifs sont mentionnés dans le SRP.
31. *Strategic Response Plan (SRP) objectives – Objectifs du Plan de Réponse Stratégique (SRP):* Indiquer les objectifs du SRP en vigueur pour ce projet.
32. *Contribution to cluster objectives:* Expliquer comment votre proposition contribue-t-il à la réalisation des objectifs sectoriels sélectionnés ci-dessus.
33. *Outcome 1- Effet 1:* Indiquer l'effet attendu (objectif spécifique) du projet. Pour chaque effet décrivez ce qui sont les hypothèses, les risques auxquels le projet est exposés et les stratégies de mitigations que vous mettrez en place.
34. *Output 1.1-Produit 1.1:* Indiquer le produit (résultat attendu) pour l'effet ci-haut.
35. *Activity 1.1.1- Activité 1.1.1:* Introduire au moins une activité par effet
36. *Indicators for output 1.1- Indicateurs par produit 1.1:* Lister les indicateurs dans la liste déroulante et entrer les cibles à mi-parcours et à la fin. Si le cible n'est pas des personnes, indiquer le nombre dans le champ 'Total'. Au moins un des indicateurs devrait être un indicateur standard du cluster. Merci de consulter votre cluster si ces indicateurs ne sont pas à votre disposition.

Si le projet a plusieurs effets/produits/activités/indicateurs, entrer l'information dans les champs suivants (même processus que précédemment).

Pour chaque cluster, un cadre logique devra être fourni. Le cadre logique doit être aussi précis que possible en détaillant les activités et les résultats du projet pour bien comprendre la chaîne de résultat proposée.

Work Plan – Plan de travail:

37. *Activity1.1.1 – Activité 1.1.1:* Introduire pour chaque activité, l'année et les mois pendant que l'activité sera entrepris.

Monitoring & Evaluation – Suivi & Evaluation

38. *Implementation plan –Plan de mise en oeuvre:* Décrivez brièvement le plan de mise en œuvre du projet, y compris:
    - Quels composants seront mis en œuvre par les sous-partenaires tels que les ONG, les partenaires gouvernementaux, ou d'autres contractants externes
    - Brève description de la supervision, les rapports hiérarchiques et la répartition du travail que le partenaire d'exécution mettra en place pour gérer la mise en œuvre réussie du projet (par exemple: définition claire des responsabilités de gestion, les modalités de gestion financière, etc)
    - Brève description de la façon dont l'activité humanitaire sera coordonnée avec les partenaires humanitaires, les autorités, la communauté bénéficiaire et les autres parties prenantes afin de maximiser l'efficacité et l'impact, éviter la duplication, et promouvoir la pérennisation des réalisations du projet.
39. *Monitoring and reporting plan – Plan de suivi et de rapportage:* Merci de décrire les mesures de suivi et de rapportage afin de suivre le progrès et les réalisations du projet. Plus précisément:
    - Expliquer comment les indicateurs et sources de vérification permettent la collecte et l'utilisation d'information de manière opportune et rentable.

- Décrire les rôles et les responsabilités en matière de collecte, d'enregistrement, de rapportage et de l'utilisation d'information.
- Décrivez comment les populations affectées et les bénéficiaires directs pourront exprimer leur opinion et leurs préoccupations.
- Assurer que les activités clés de suivi et de rapportage sont incluses dans le plan de travail du projet (section III)

Other Info – Autres Informations

40. *Cross cutting issues- Questions transversales* : Décrire comment les thèmes transversaux (e.g. Genre, Environnement, HIV/AIDS).seront intégrés dans la mise en œuvre du projet.

Une note sur l'intégration du genre et de la transversalité de la protection sont disponibles sur le site internet du CHF.

41. *Coordination with other organizations in project area – Coordination avec d'autres organisations dans la localité du projet* : Expliquez comment vous allez travailler avec d'autres organisations dans la mise en œuvre de ce projet et pourquoi. Ajouter une ligne pour chaque organisation.
42. *Environment marker of the project – Notation environnemental du projet* : Ne pas considérer en ce moment.
43. *Accountability to affected populations – Redevabilité envers les communautés affectées* : Décrire brièvement:
    - Comment les bénéficiaires et les populations affectées ont été et seront impliqués dans les différentes étapes du cycle de gestion de projet: évaluation des besoins, la conception du projet, la mise en œuvre.
    - Quels mécanismes seront mis en place pour permettre aux bénéficiaires et les populations affectées de fournir un retour et de transmettre des plaintes, et comment ceux-ci seront pris en compte dans les décisions de l'organisation
    - Quels mécanismes ont été et seront mis en place pour assurer le partage de l'information et une communication adéquate avec les bénéficiaires et les populations affectées
44. *Gender marker of the project – Notation genre du projet* :

    0 -Aucun signe que les questions de genre ont été pris en compte dans la conception du projet.
    Il n'y a *aucun signe* que les questions de genre ont été prises en compte dans la conception du projet. Il existe un risque que le projet, sans le vouloir, entretiendra les inégalités entre les sexes ou les approfondira.

    1 -Le projet est conçu pour contribuer de façon limitée à l'égalité des sexes.
    Le projet est conçu pour contribuer *d'une façon limite* à l'égalité des sexes. La conception du projet pourrait être plus forte et faire progresser l'égalité des sexes davantage.
    a) L'évaluation des besoins comprend une analyse de genre qui n'est pas reflété de manière significative dans les activités et les résultats;
    b) Au moins une activité et un résultat ont pour but de promouvoir l'égalité des sexes, mais cela n'est pas soutenue par l'évaluation des besoins.

    2a -Le projet est conçu pour contribuer de manière significative à l'égalité des sexes.
    Il est conçu pour contribuer de manière significative à l'égalité des sexes. Les différents besoins des femmes / filles et les hommes / garçons ont été analysés et ont bien été intégrée dans les activités et les résultats.

    2b -Le but principal du projet est de faire progresser l'égalité des sexes
    Le but principal du projet est de faire progresser l'égalité des sexes. L'ensemble du projet soit:
    a) aide les femmes ou les hommes, les filles ou les garçons qui souffrent de discrimination à créer des conditions plus équitables
    ou
    b) concentre toutes les activités sur la mise en place de service spécifiques au genre ou sur des relations plus égalitaires entre les femmes et les hommes.

    N/A -Non applicable - Seulement utilisé pour très petit nombre de projets, tels que les «services de soutien»
    Non applicable - Seulement utilisé pour très petit nombre de projets, tels que les «services de soutien» (par exemple, l'achat de carburant, les services aériens humanitaires, des salles de radio d'urgence)

45. *Outline how the project supports the gender theme – Expliquez comment le projet support le thème du genre :* Décrire comment le projet favorise l'égalité des sexes, et de justifier la notation genre choisie.
46. *Select (tick) activities that support the gender theme- Indiquez les activités qui supportent le thème du genre.*

Country Specific Information

47. *Safety and security – Sécurité :* Expliquez brièvement la situation sécuritaire dans les zones où vous prévoyez de mettre en œuvre votre projet, et comment votre organisation assurera-t-elle la sécurité et de son personnel (et de ses bénéficiaires).
48. *Access- Accès :* Expliquez comment votre organisation est capable de fonctionner dans, ou prévoit d'accéder aux zones où le projet sera mis en œuvre.

Locations

49. Indiquer chaque préfecture et sous-préfecture ou vous proposez de travailler.
50. Introduire le % des activités du projet mis en œuvre dans la localité. Cela peut se faire au niveau de la préfecture ou au niveau de la sous-préfecture.
51. Mettre les activités liées à chaque localité et les bénéficiaires désagrégées par activité.

Préfecture	Sous-préfecture	Perc du budget	Activités	Bénéficiaires				
				Hommes	Femmes	Garçons	Filles	Total
Ombella M'Poko		30%	Activité 1.1.1	20	40	10	10	80
			Activité 2.1.2	50	50	0	0	100
Lobaye	Boda	40%	Activité 1.1.1	40	20	10	10	80
	Boganda	30%	Activité 2.1.1	100	100	0	0	200

Budget

La responsabilité de tous les partenaires dans l'élaboration d'un budget de projet pour un financement du CHF est la suivante :
i. Fournir une ventilation du budget correcte et équitable des coûts prévus qui sont nécessaires pour exécuter les activités et atteindre les objectifs du projet.
ii. Utiliser et respecter le modèle de budget du CHF et les conseils fournis.
iii. Fournir une description claire pour chaque ligne budgétaire afin de donner des détails clairs sur l'objet et la justification de chaque ligne budgétaire par rapport à la mise en œuvre du projet. Sous chaque ligne budgétaire, une deuxième rangée permet d'insérer des commentaires pour expliquer clairement le but de ce poste budgétaire par rapport à la logique du projet présentée dans la partie narrative.

Cette section comporte deux sections :

1. Une première qui donne des détails sur les différentes catégories budgétaires utilisées dans le modèle de budget du CHF.
2. Une deuxième qui met l'accent sur la définition des coûts admissibles et non admissibles, des coûts directs et indirects, les coûts partagés, les catégories budgétaires et la ventilation adéquate des lignes budgétaires.

1. Modèle de budget du CHF

LIGNE BUDGETAIRE						
1. Personnel et autres coûts inhérents/Staff and other personnel Costs	**Nombre d'unité**	**Coût unit-aire**	**Durée**	**Nature d'unité** *(mois, jours ou forfait)*	**% à imputer au CHF**	**Total (US$)**
• Salaires et bénéfices du personnel national et international impliqués/à recruter directement dans le projet. Mentionner d'abord le personnel directement lié au projet ensuite indiquer chaque poste en groupant le personnel par catégorie (national/international, fonction et grade). Spécifier l'endroit où la personne est basée dans les commentaires. • Consultant nationaux et internationaux recrutés pour le projet en directe par l'organisation. Décrire les fonctions/expertises de ces consultants; • Autre personnel du projet comme les temporaires ou journaliers engage par l'organisation; • Ici, ne pas inclure les contrats avec des firmes ou accord de sous-traitance avec les partenaires (qui vont sous la catégorie budgétaire D et F respectivement);	• Pour chaque poste, donner le nombre, les coûts unitaire (eg salaire par mois), la durée en mois ou jours, le pourcentage imputé au CHF et le montant total; • Si il y a un partage de coût sur un poste, budgétiser la portion du coût que le staff va dédier au projet en indiquant le pourcentage à imputer au CHF • Les salaires et les frais ne peuvent excéder les coûts normalement supportés par le partenaire d'exécution dans d'autres projets. • Les coûts liés au personnel incluent les salaires, les cotisations de sécurité sociale, l'assurance maladie, et la prime de risque pour les zones à haut risque pour les personnels impliqués dans la gestion et l'exécution du projet.					

2. Fournitures, marchandises, matériels/Supplies, Commodities, Materials	**Nombre d'unité**	**Coût unit-aire**	**Durée**	**Nature d'unité**	**% à imputer au CHF**	**Total (US$)**
• Approvisionnement en consommable pour l'implémentation du projet (eg, médicaments, vivres, NFIs, tentes, semences, outils…); • Coûts lies aux activités de livraison, de stockage et de distribution des consommables achetés par le projet, entres autres le transport, cargo, frais d'importation, assurances, l'entreposage et d'autres exigences logistiques; • Matériels de communication pour des formations ou campagnes de sensibilisation, comme les posters, les dépliants,… ainsi que les coûts de reproduction de ces fournitures; • Des montants pour des activités à haute intensité de main d'œuvre ou des primes au personnel d'état, considérés comme de l'aide, peuvent également être mentionné ici. • Les intrants fournis par des partenaires tiers (kits, semences etc.) mais qui vont être utilisés dans le cadre du projet CHF doivent être clairement identifiés dans le budget du projet avec un coût nul.	• Donner le nombre, les coûts unitaire, la durée (ici forfait), le pourcentage imputé au CHF et le montant total; • Si un article est sous forme de kit, détailler le contenu du kit; • Détailler les coûts directs et indirects de consommables à acheter dans le cadre du projet, y compris les frais de transport, de courtage, de stockage et de livraison. • Fournir la liste des articles pour les kits standardisés à l'échelle mondiale (à l'exclusion des kits standards convenus dans chaque pays) tels que les kits de prophylaxie post-exposition (PEP), les kits sanitaires d'urgence interorganisations (IEHK2011), etc.					
3. Equipements/Equipments	**Nombre d'unité**	**Coût unit-aire**	**Durée**	**Nature d'unité**	**% à imputer au CHF**	**Total (US$)**
• Achat d'équipements non consommables pour le projet (e.g. équipement IT pour enregistrement, équipement médical,…) ;	• Donner le nombre, les coûts unitaire, la durée (ici forfait), le pourcentage imputé au CHF et le montant total; • Fournir les spécifications techniques pour les articles dont le coût unitaire est supérieur à 10 000 USD. • Dans le cas des travaux de construction, seuls les coûts de main-d'œuvre et des matériaux essentiels connus doivent être budgétisés et détaillés, en indiquant l'unité/quantité et le coût unitaire. Les notes explicatives qui accompagnent le budget devraient expliquer le mode d'estimation des coûts de construction sur la base d'un prototype standard de bâtiment (latrines, poste de santé, abri), le type de matériaux (bois, préfabriqué, brique/ciment/béton) et la formule ou la justification utilisée pour estimer les coûts de construction (par exemple par pied ou mètre carré, expériences antérieures, etc.).					
4. Services contractuels /Contractual services	**Nombre d'unité**	**Coût unit-aire**	**Durée**	**Nature d'unité**	**% à imputer au CHF**	**Total (US$)**
• Enumérer et décrire le travail/service –de nature commercial- contracté par l'organisation, e.g. à la suite de procédures de passation de marchés ;	• Donner le nombre, les coûts unitaire, la durée (mois, jours, forfait), le pourcentage imputé au CHF et le montant total;					
5. Voyages/TRAVEL	**Nombre d'unité**	**Coût unit-aire**	**Durée**	**Nature d'unité**	**% à imputer au CHF**	**Total (US$)**
• Coût des voyages du personnel, consultants et autre personnel du projet comme les frais de mission, vols nationaux et internationaux, hazard pay et autres bénéfices li2s aux voyages • Carburant et location de véhicules pour le staff du projet et les	• Pour le staff et les consultants, donner les détails du nombre de jours, le taux de frais de mission, le coût des vols nationaux et internationaux (simple aller ou aller-retour);					

consultants; • Détailler les voyages nationaux et internationaux, donner le type de voyage et indiquer le bénéficiaire. • Les estimations peuvent être acceptées dans les voyages, aussi longtemps que la modalité de calcul de l'estimation est décrite raisonnablement dans les notes explicatives qui accompagnent le budget (par exemple, fournir des estimations sur le nombre de voyages et la durée moyenne en jours, les taux de l'indemnité journalière de subsistance (DSA), etc.).	• Donner les unités, le coût unitaire et la durée de la location de véhicules, et du carburant pour le voyages dans le pays; • Voyages nationaux : estimation du nombre de voyages et le coût par voyage. • Voyages internationaux : estimation du nombre de voyages et le coût par voyage.					
6. Exécution du programme par d'autres partenaires / Transfers and grants to counterparts	**Nombre d'unité**	**Coût unit-aire**	**Durée**	**Nature d'unité**	**% à imputer au CHF**	**Total (US$)**
• Donner les noms des partenaires et décrire les services/activités objet du contrat. Les partenaires bénéficiaires peuvent être des ONG nationales ou internationales, gouvernement et autres entités non commerciales;	• Donner le coût estimatif désagrégé de l'accord de partenariat: 1) personnel, 2) coût opérationnel direct, 3) autres coûts directs 1) il s'agit du personnel de l'entité contractante recrutés par le partenaire d'implémentation pour mettre en œuvre les activités sous-contractées; 2) Les coûts opérationnels directs sont ceux des équipements, fournitures, transport,….) pour l'exécution du sous-contrat; 3) Autres coûts directs réfèrent aux frais générales de fonctionnement et du bureau dur partenaires afin de pouvoir fournir les services aux projets;					
7. Autres coûts directs / General operating and other direct costs	**Nombre d'unité**	**Coût unit-aire**	**Durée**	**Nature d'unité**	**% à imputer au CHF**	**Total (US$)**
• Coûts opérationnels incluant les coûts de fonctionnement de bureau, fournitures de bureau, et services telles que la télécommunication, l'internet, et location de bureaux pour l'implémentation du projet,… ; (Séparer les coûts par endroits, ne mettez pas de moyennes) • Autres coûts directs qui ne peuvent pas être enregistrés dans les catégories ci-haut comme les coûts de supervision, suivi et évaluation, rapportage et autres ;	• Enumérer les autres coûts directs par le nombre, le coût unitaire, la durée (mois, jours, forfait), le pourcentage imputé au CHF et le montant total; • Détailler les frais généraux de fonctionnement (par exemple le loyer de bureau, les télécommunications, Internet, les services publics) pour l'exécution du projet en précisant les quantités et les prix unitaires. Une somme forfaitaire pour les frais de fonctionnement n'est pas acceptable. • Les coûts forfaitaires (lumpsum) peuvent seulement être acceptés sur condition d'explication satisfaisante sur ce que le forfait couvre et comment l'estimation du montant a été faite;					

✓ ***CHANGEMENT A NOTER*** *: à partir de la deuxième allocation standard du CHF: au mois de Juin 2015, le comité consultatif du CHF a approuvé la demande de charger un pour cent du coût total du projet pour financer le coût de l'audit indépendant mis en œuvre chaque année par le PNUD. Ce financement s'ajoutera au sept pour cent chargés par le PNUD comme coût de support et sera conservé par le PNUD.*

✓ *Coûts Directs (D) et coûts de Support (S)* : Indiquer pour chaque ligne si le coût est une dépense directement engendré par le projet (coût direct D), ou si la dépense ne peut pas être directement liée aux activités de mise en œuvre du projet (coût de support). *Ex Salaire Chef de Projet (D), Salaire Chef de mission (S).*

✓ *Evitez d'utiliser des chiffres avec une décimale pour les coûts unitaires.*

2. Information additionnelles sur les types de coûts

2.1 Coûts admissibles et non admissibles

- Coûts admissibles

Les attributs suivants définissent la nature des coûts admissibles :

- Ils doivent être nécessaires et raisonnables pour la réalisation des objectifs du projet.
- Ils doivent être conformes aux principes de bonne gestion financière, en particulier les principes d'économie, d'efficience, d'efficacité, de transparence et de reddition de comptes.
- Ils doivent être identifiables dans les écritures comptables et étayés par des pièces justificatives originales dans la mesure où ils sont engagés, conformément à la proposition de projet approuvée et à la période.

Ceux-ci incluent :

i. Les coûts liés au personnel (y compris les salaires, les cotisations de sécurité sociale, l'assurance maladie, et la prime de risque pour les zones à haut risque) impliqués dans la gestion et l'exécution du projet. Les salaires et les frais ne peuvent excéder les coûts normalement supportés par le partenaire d'exécution dans d'autres projets.
ii. Les frais des consultants impliqués dans l'exécution du projet.
iii. Les coûts liés au personnel de soutien au niveau des pays directement liés au projet peuvent être inclus.
iv. Les frais de voyage et de séjour directement liés à la mise en œuvre du projet pour le personnel du projet, les consultants et autres membres du personnel qui peuvent également être admissibles, à condition que les coûts n'excèdent pas ceux normalement supportés par le partenaire d'exécution.
v. Une contribution aux coûts des bureaux de pays du partenaire d'exécution, sous forme de coûts partagés prélevés sur la base d'un calcul bien expliqué et d'un système de répartition raisonnable. Les coûts partagés doivent être détaillés.
vi. L'appui financier aux bénéficiaires, y compris la trésorerie et la distribution sur la base de bons.
vii. Les coûts d'achat des biens et services fournis aux bénéficiaires du projet, y compris les coûts du contrôle de la qualité, du transport, du stockage et de distribution.
viii. Les coûts liés à des éléments non consomptibles (actifs) tels que les équipements, le matériel informatique pour les activités d'enregistrement et de terrain similaires, l'équipement médical, les pompes à eau et les groupes électrogènes, etc.
ix. Les dépenses encourues par le partenaire d'exécution relatives à l'attribution des contrats requis pour l'exécution du projet, telles que les dépenses pour le processus d'appel d'offres.
x. Les coûts engagés par les partenaires d'exécution en sous-traitance, directement imputables à l'exécution du projet.
xi. Les autres coûts découlant directement des exigences de la convention de subvention, tels que ceux liés au suivi, aux rapports, à l'évaluation, à la diffusion de l'information, à la traduction, à l'assurance, etc., y compris les coûts des services financiers (notamment les frais bancaires pour les transferts).

- Coûts non admissibles

Les coûts suivants ne sont pas admissibles :

i. Les coûts qui ne sont pas prévus dans le budget approuvé (en tenant compte des révisions budgétaires dûment approuvées).
ii. Les coûts engagés en dehors de la période d'exécution du projet approuvée (en tenant compte des prolongations sans coût supplémentaire dûment approuvées).
iii. Les dettes et les provisions pour les pertes ou dettes futures éventuelles.
iv. Les intérêts dûs par le partenaire d'exécution à des tiers.
v. Les éléments déjà financés par d'autres sources.
vi. Les achats de terrains ou d'immeubles.
vii. Les pertes au change.
viii. Les cessions et remboursements par le partenaire d'exécution, les contractants ou le personnel du partenaire d'exécution d'une partie des coûts déclarés pour le projet.
ix. Les salaires des fonctionnaires.
x. Les dépenses d'accueil, la fourniture de nourriture/rafraîchissements pour le personnel du projet (à l'exclusion de l'eau et l'hébergement pour les formations, les événements et les réunions directement liés à l'exécution du projet).
xi. Les mesures incitatives, les majorations, les cadeaux au personnel.
xii. Les avantages sociaux tels que les véhicules fournis par l'organisation au personnel, l'affectation d'hébergement complet individuel et assimilés.
xiii. Les amendes et pénalités.
xiv. Les droits, taxes, impôts (y compris la TVA) récupérables par le partenaire d'exécution.
xv. L'évaluation globale des programmes.

xvi. Les honoraires d'auditeur/ honoraires d'auditeur du système - ces coûts sont payés directement par le fonds[1].

- Autres types de coûts

Au cas par cas et en fonction des objectifs du fonds, le gestionnaire de fonds conserve la souplesse nécessaire pour prendre en compte les coûts suivants comme admissibles :

i. Les frais de formation des fonctionnaires en tant que composante d'une activité de projet qui contribue à la réalisation des objectifs globaux du projet.
ii. Les supports de la visibilité du partenaire d'exécution directement liée à des projets financés par les Fonds de financement commun pour les pays.
iii. Les frais de voyage internationaux lorsqu'ils sont directement liés à la réalisation des objectifs du projet. Lorsque les frais de voyage internationaux sont nécessaires pour soutenir les activités supplémentaires en dehors ceux du projet, ces coûts ne peuvent être pris en compte que s'ils sont bien justifiés et dans la proportion attribuable au projet.
iv. Véhicules.
v. Les coûts d'amortissement pour le matériel non-consomptible/durable utilisé pour le projet dont le coût n'est pas financé dans le budget actuel ou par un financement préalable du Fonds de financement commun pour les pays.
vi. L'équipement pour le fonctionnement ordinaire du partenaire d'exécution.
vii. Les coûts récurrents pour les opérations actuelles du partenaire d'exécution.

2.2 Coûts directs et indirects

Il y a deux catégories de dépenses admissibles : les coûts directs et les coûts indirects.

- Coûts directs

Les coûts directs doivent être clairement liés aux activités du projet décrites dans la proposition de projet et le cadre logique. Ils sont définis comme les coûts réels directement liés à l'exécution du projet pour couvrir les coûts des biens et services fournis aux bénéficiaires, et les coûts liés aux activités d'appui (même partielles, tel qu'un garde de sécurité ou un logisticien travaillant partiellement pour le compte du projet), nécessaires pour la prestation de services et la réalisation des objectifs du projet.

Les coûts directs comprennent :

i. Les coûts liés au personnel et les coûts connexes, y compris les frais des consultants et des autres membres du personnel.
ii. Les fournitures, articles, matériel.
iii. L'équipement.
iv. Les services contractuels.
v. Les frais de voyage, y compris le transport, le carburant, et les indemnités journalières de subsistance pour le personnel, les consultants et les autres membres du personnel liés au projet.
vi. Les transferts et les subventions aux homologues.
vii. Le fonctionnement général et autres coûts directs y compris les dépenses de sécurité, la papeterie, et les services publics tels que les télécommunications, Internet, la location de bureaux et les autres coûts directs, y compris les dépenses entrant dans le cadre du suivi, de l'évaluation et des rapports liés à l'exécution du projet.

Pour chaque ligne budgétaire il est aussi demandé d'indiquer si cette dépense correspond à un Coût Direct (D) ou un Coût de Support (S). Indiquer pour chaque ligne si le coût est une dépense directement engendré par le projet (coût direct D), ou si la dépense ne peut pas être directement liée aux activités de mise en œuvre du projet (coût de support). *Ex Salaire Chef de Projet (D), Salaire Chef de mission (S).*

- Coûts indirects

Les coûts indirects sont considérés comme des dépenses d'appui du programme. Ces dépenses englobent tous les coûts qui sont engagés par le partenaire d'exécution, indépendamment de la portée et du niveau de ses activités et qui ne peuvent être attribués sans équivoque à des activités, des projets ou des programmes spécifiques. Ces coûts comprennent généralement les frais généraux (c'est-à-dire, le siège et les organes statutaires, les services juridiques, la passation des marchés en général et le recrutement, etc.) qui ne sont pas liés à la fourniture de service à un projet particulier. Les dépenses d'appui du programme ne doivent en aucun cas excéder 7 % des dépenses directes approuvées engagées par le partenaire d'exécution.

[1] Ces coûts sont facturés comme des coûts directs aux fins de la gestion du fonds.

Les dépenses d'appui au programme des partenaires d'exécution en sous-traitance associés à l'exécution d'un projet spécifique devraient être couvertes par le plafond de 7 % du total des dépenses réelles des projets. Les coûts indirects ne doivent pas à être détaillés dans le budget du projet.

2.3 Coûts partagés

Les Fonds de financement commun pour les pays acceptent la pratique du partage des coûts entre les différents donateurs et les projets en vertu d'un programme de pays d'un partenaire d'exécution. Le partenaire d'exécution peut partager certains coûts du bureau de pays à différents usages et projets, par exemple pour le personnel, la location de bureaux, les services publics et les véhicules loués.

Les directives suivantes doivent être respectées si l'on inclut le partage des coûts dans le budget du projet :

i. Tous les coûts partagés doivent être directement liés à l'exécution du projet.
ii. Tous les coûts partagés doivent être détaillés dans le budget, conformément à la pratique comptable standard suivante et fondés sur un système de répartition bien justifié, raisonnable et juste, être clairement expliqués dans les notes explicatives qui accompagnent le budget du projet et être évalués et approuvés par le Groupe du financement de l'action humanitaire du Bureau local de la coordination des affaires humanitaires.
iii. À tout moment, le partenaire d'exécution devrait être en mesure de démontrer comment les coûts ont été calculés et expliquer dans la proposition/cadre logique de projet comment le calcul a été fait (par exemple, au prorata, moyennes).
iv. Pour les coûts liés au personnel, si un poste est à frais partagés, le pourcentage du coût mensuel correspondant au temps que la personne consacrera au projet doit être budgétisé[2]. En dehors des pourcentages, il n'est pas acceptable d'avoir des parties d'une unité pour les coûts liés au personnel.
v. Les coûts partagés autres que ceux liés au personnel devraient l'être sur la base d'un système de répartition équitable des coûts[3]. En conséquence, les pourcentages dans le budget doivent être évalués et approuvés par le Groupe du financement de l'action humanitaire du Bureau local de la coordination des affaires humanitaires.

[2] Les postes à coûts partagés dont l'existence est destinée à durer toute la durée du projet doivent être imputés pour toute la période et en pourcentage par rapport au projet (la moitié du coût d'un garde de sécurité, dans le cadre d'un projet de 12 mois, doit être budgétisé à 50 % du salaire mensuel pendant 12 mois). Des durées plus courtes que le projet ne sont acceptables que si le poste n'est pas destiné à durer pendant toute la durée du projet. Lors de l'enregistrement des dépenses, le partenaire conservera la possibilité de le faire, dans le montant prévu au budget, selon les modalités qui répondent le mieux à ses préférences (imputer 100 % du poste de garde de sécurité pour 6 mois).

[3] Cette charge devrait être calculée en pourcentage par rapport au montant global du coût partagé et imputée en pourcentage au projet. Il est préférable d'imputer les coûts partagés pour toute la durée du projet. Lors de l'enregistrement des dépenses le partenaire conserva la possibilité de le faire, dans le montant prévu au budget, selon les modalités qui conviennent le mieux à ses besoins (par exemple: pour couvrir la moitié de la location d'un bureau pour un projet de 12 mois, le partenaire devrait budgétiser loyer pour 50 % du coût mensuel pour la période de 12 mois. Le partenaire conserve par conséquent la possibilité de payer la totalité du loyer du bureau pour six mois avec le budget alloué).